

令和4年10月18日付けで提出されました「2022年度賃金労働条件確定要求書」について、下記のとおり回答します。

記

要 求 事 項	回 答
<p>1. 労使関係について</p> <p>(1) 勤務労働条件の変更に関しては、十分な労使交渉・協議と合意に基づき行なうこと。</p> <p>(2) 政策の決定や変更にあたって、既に労使合意している事項や勤務労働条件に影響を与える恐れがある場合は、事前に労使協議を行うこと。</p>	<p>1.</p> <p>(1) 地方公務員法の主旨を踏まえた上で、十分な労使交渉を行っていく。</p> <p>(2) 労使合意の内容や勤務労働条件に影響を与える変更については、労使協議を行っていく。</p>
<p>2. 2022年度賃金改定について</p> <p>(1) 組合員の生活を維持・改善する観点から、給与及び一時金支給割合の改善をはかること。</p> <p>(2) 地域手当について、特別区を含めた近隣自治体との均衡を図り、改善すること。</p> <p>(3) 通勤手当について、実態と利便性を考慮した経路での額を認めること。</p>	<p>2.</p> <p>(1) 令和4年人事院勧告を踏まえ、月例給については勧告どおり改定する。令和4年度の期末・勤勉手当については条例どおりとする。</p> <p>(2) 地域手当については、近隣市等との均衡を図るため、平成31年4月から支給割合を12%に引き上げ改善したところである。なお、今後については国の動向を注視しながら慎重に検討していく。</p> <p>(3) 通勤手当は、規則に基づき、運賃、時間、距離等の実情により最も経済的かつ合理的と認められる通常の通勤の経路及び方法により算出した運賃相当額で認定している。</p>
<p>3. 新型コロナウイルス感染症対策について</p> <p>(1) 勤務労働条件の変更を伴う感染防止対策や、職員の応援・派遣を行う場合には、組合と事前に協議し、合意のうえで十分な周知期間を設けてから実施すること。</p> <p>(2) 市民と直に接する窓口職場や現場職員に対しては、特に細心の感染予防対策を講じること。</p> <p>(3) 新型コロナワクチン接種に伴う特別休暇については、制度を維持すること。</p>	<p>3.</p> <p>(1) 勤務労働条件に影響を与える変更については、労使協議を行っていく。</p> <p>(2) 市民と直に接する職場に対しては、職員及び市民の双方の感染防止対策を講じており、引き続き周知及び注意喚起をしていく。</p> <p>(3) 新型コロナワクチン接種に伴う特別休暇については、国家公務員の取扱いに準じて実施していく。</p>

要 求 事 項	回 答
<p>4. 定年の引き上げについて</p> <p>(1) 令和5年度の導入に伴い、対象者に事前に制度の説明を行うこと。</p> <p>(2) 暫定再任用制度を希望する職員に対しては、確実に職場を確保すること。</p> <p>(3) 暫定再任用職員の生活の維持・向上のため、給与の改善をはかること。</p>	<p>4.</p> <p>(1) 令和4年9月に全職員向けにメールで制度の周知を行ったほか、同年10月に法令上の情報提供対象者である学齢59歳の職員に対し説明会を開催し、具体的な制度の説明を行った。 令和5年度以降も引き続き、学齢59歳の職員に対し、情報提供等を行っていく。</p> <p>(2) 原則として健康で勤務成績が良好な希望者は全員任用していく。</p> <p>(3) 暫定再任用制度は、定年引上げに伴う現行の再任用制度の経過措置として導入されたものであるため、現行の再任用職員の給与水準と同様、国や近隣市の動向を踏まえ、協議していく。</p>
<p>5. 民間委託について</p> <p>(1) 民間委託については、これまでの労使合意を踏まえ、労使ルールを適切に遵守すること。また、民営化の提案に際しては、安易な経費削減や人員削減を追求するのではなく、市民サービスの低下につながらないように公共サービスの必要性を十分精査したうえで提案を行うこと。</p> <p>(2) 民間委託、民営化にあたっては受託者等に対し労働基準法など法令遵守を義務づけること。</p>	<p>5.</p> <p>(1) 民間委託及び民営化の導入については、本市の経営方針に従って提案していく。また、職員の勤務労働条件の変更を伴う事項については、ルールに沿った労使交渉を行っていく。</p> <p>(2) 労働基準法などの法令の遵守を徹底していく。</p>
<p>6. 時間外労働について</p> <p>(1) 管理職は、業務内容を把握するとともに、職員の勤務時間及び勤務状況を正確に管理し、労働基準法を遵守すること。</p> <p>(2) 時間外勤務については、実際に勤務した時間で記録を行い、サービス残業を絶対にさせないこと。</p> <p>(3) 週休日の振替制度を濫用しないこと。所属長が事前に振替日を指定せず出勤させた時は、時間外(職員が希望をした場合は、代休での対応も可)にすること。</p>	<p>6.</p> <p>(1) 「働き方・休み方改革」に基づき、業務内容の把握及び勤務時間等の適切な管理を行うよう徹底している。</p> <p>(2) 時間外勤務命令については、随時実態把握に努め、不適切な扱いが見受けられれば、その都度指導していく。</p> <p>(3) 振替制度については、適正に運用されていると認識している。なお、週休日の振替等は事後に行うことはできず、この場合の週休日等の勤務は、時間外勤務となる。</p>

要 求 事 項	回 答
<p>(4) 時間外勤務の縮減について組織的課題として取り組むこと。特に1年を通じて時間外勤務が多い職場(45 時間/月、360 時間/年)については、時間外勤務が増大している原因を調査・検証するとともに、人員増等、何らかの対応を早急に行うこと。</p>	<p>(4) 長時間労働の是正は、職員の健康管理の観点はもちろんのこと、経営的側面からも良い影響を与えるため、重要な課題であると認識しており、「働き方・休み方改革」を推進しているところである。</p> <p>時間外勤務の要因については、アンケート調査を実施するなど引き続き調査及び検証を実施し、その縮減に努めていく。</p> <p>また、特に時間外勤務が多い職場については、業務改善なども含めて、各部署の状況を確認した上で、職員を配置するよう努めていく。</p>
<p>7. 人員の確保について</p> <p>(1) 令和3年度、定員管理方針の改定が行われたことから、適正な業務量の把握だけでなく、年次休暇の取得状況や時間外勤務の状況等も考慮したうえで、各職場に見合った職員の適正な配置を行うこと。また、法令や国等が定める有資格者数や職員数の基準を充足していない職場については速やかに補充、増員を行うこと。</p> <p>(2) 2019 年度確定要求の回答で、「正規職員の採用は一定の時間を要する」とのことから、年度途中で欠員が生じた場合は、迅速に代替職員として会計年度任用職員を採用し、一定の時間後に正規職員を採用すること。</p> <p>(3) 新たに事業を開始、拡大する場合は必要に見合った職員を配置すること。</p>	<p>7.</p> <p>(1) 令和3年度に改定した定員管理方針に基づき、適正な職員数の維持と職員配置を行っていく。</p> <p>また、法令や国等が定める有資格者や職員数については、各部・各課へのヒアリング結果も参考に職員を配置するよう努めていく。</p> <p>(2) 年度途中で欠員が生じた場合は、会計年度任用職員を採用するなど、柔軟かつ迅速に対応している。</p> <p>なお、育児休業の欠員に対しては、原則、任期付職員を代替として補充している。</p> <p>(3) 各部、各課へのヒアリング結果を参考に、適正な職員配置となるよう努めていく。</p>
<p>8. 労働安全衛生について</p> <p>(1) 各職場の安全衛生委員会を必ず月 1 回開催し、不適切な環境があれば速やかに改善できるよう、必要な予算措置を行うこと。</p> <p>(2) 職員が健康でいられるよう、有給休暇取得率の向上を目指し、夏休の完全取得ができるよう職場環境の改善に努めること。</p>	<p>8.</p> <p>(1) 安全衛生委員会は、事業場ごとに月 1 回開催している。</p> <p>職場巡視等により早急に改善が必要な場合は、既定予算の範囲で対応している。</p> <p>(2) 年次休暇については、計画表の活用による年 5 日以上の子次休暇の使用の配慮について通知を行っており、また、記念日又は行事に合わせた休暇の使用を推奨するなど、環境整備に努めている。</p> <p>夏季休暇については、取得しやすい環境整備に努めるよう、毎年、所属長に通知をしている。</p>

要 求 事 項	回 答
<p>(3) 職場のメンタルヘルス対策を充実させるとともに、職場復帰については職場全体で取り組む体制とし、病休者や職場への支援を充実させること。</p> <p>(4) パワハラ、セクハラ、カスハラなどのハラスメント対策を充実させ、防止に努めること。また、行為者については厳格に対応を行うことができるよう、制度制定を行うこと。</p>	<p>(3) メンタルヘルス対策については、研修やストレスチェック等により予防と早期対応を図っている。また、職場復帰については、要綱に基づき、所属と連携した体制で支援を進めるとともに、産業精神相談医やカウンセラー等、専門家による相談を実施し、きめ細かな支援を行っている。</p> <p>(4) ハラスメント防止対策は継続して取り組むことが重要だと認識している。引き続き全職員を対象とした研修を実施するとともに、相談窓口の周知及び防止対策を行っていくほか、不当な要求に発展するおそれのある事案については、行政対象暴力担当室の職員が助言等を行っていく。また、ハラスメント事案が発生した場合には迅速かつ適切に対応していく。</p> <p>なお、職員のハラスメント行為については職員服務規程で明確に禁止し、行為者への対応については職員の懲戒処分の指針で定めている。</p>
<p>9. 職員の働き方について</p> <p>(1) 新庁舎のワンストップ窓口など、新庁舎の運用については引き続き検証を行い、現場の意見を取り入れ改善を続けること。</p> <p>(2) 働き方改革の観点から、テレワーク勤務体制のさらなる充実や、時差出勤制度の確立を行うなど、職員が柔軟に職務を行うことができるよう勤務体系の整備・拡充を行うこと。</p> <p>(3) 職員アンケートを行い、売店・自動販売機の販売商品のさらなる充実を行うこと。</p> <p>(4) テレワーク勤務の際の光熱費や、時間外での緊急事態の電話代等について、手当を支給すること。</p> <p>(5) 人事院勧告の「公務員人事管理に関する報告」に基づき、メンタルヘルスに関する職員研修などの導入や、不妊治療のための休暇の導入など、対応を行うこと。</p> <p>(6) ログチャットについて、時間外での利用方法などについて見直しを図ること。</p>	<p>9.</p> <p>(1) 第1庁舎におけるワンストップ窓口の運用については、適時、課題の抽出を行い、改善に努めていく。</p> <p>(2) テレワークや時差出勤については、働き方改革を進める取り組みの一つと考えており、制度の整備に努めている。</p> <p>(3) 販売商品の選定については、職員の要望が売上げに影響することから、販売事業者と充実に向け方策を協議していく。</p> <p>(4) 手当の支給は困難である。</p> <p>(5) 人事院による「公務員人事管理に関する報告」を踏まえ、メンタルヘルス対策については、研修やストレスチェック等により予防と早期対応を図っている。</p> <p>また、不妊治療のための休暇の導入や育児休業の取得回数の制限緩和、男性の育児参加休暇の対象期間の拡大等に対応を行っている。</p> <p>(6) LoGoチャットの運用について適切な利用となるよう周知している。</p>

要 求 事 項	回 答
<p>(7) 第二庁舎に、職員数に対し適正な休憩スペースを確保すること。</p> <p>(8) 課の執務室が分散されている場合には、特定のグループに負担が偏らないよう、適宜執務環境のチェックを行うこと。</p> <p>(9) 第一庁舎のレイアウトの見直しを行う際、執務室を市民対応エリアと分けるよう設計すること。</p>	<p>(7) 第2庁舎の休憩場所については、限られたスペースの中で可能な限り確保している。</p> <p>(8) 第1庁舎においては、レイアウトの見直しを行う際に、各職場の状況に応じて対応していく。 その他の庁舎においても、課の執務室が分散されている場合には、各職場の状況に応じて適切に対応していく。</p> <p>(9) 第1庁舎のレイアウトの見直しを行う際は、執務スペースと市民対応エリアの切り分けについて検討していく。</p>
<p>10. 人事評価制度について</p> <p>(1) 担当課長は責任をもって評価をし、被評価者が納得できるよう丁寧に説明を行うこと。</p> <p>(2) 現行の人事評価制度の問題点を明らかにし、見直しをすること。</p> <p>(3) 人事評価について、全職員に対して研修を実施すること。</p> <p>(4) 社会人経験者採用時の職務の級及び号給の基準について、資格を要する専門職の経験年数の換算方法を、職種間で差が出ないように見直すこと。</p>	<p>10.</p> <p>(1) 人事評価は、主幹級の職員が評価を行った後、課長職である調整者による調整、部長職である確認者による確認を経て決定される。また、評価者と調整者による結果開示とフィードバックの実施を義務付けている。</p> <p>(2) 人事評価制度については、必要に応じて検証を行いながら、納得性、公平性及び客観性を確保できるよう運用している。</p> <p>(3) 人事評価制度の研修については、管理職を対象として引き続き研修を行い、評価能力向上を図っていく。 また、職位ごとの評価項目、着眼点を含む人事評価に関する全ての資料をライブラリに掲載することにより、全職員に対する周知を行っている。</p> <p>(4) 資格を要する専門職の経験年数の換算方法については、国の基準等を踏まえて運用している。</p>
<p>11. 公用車について</p> <p>職員の公用車運転の実情について把握し、不公平感が生じないように措置を講ずること。</p>	<p>11.</p> <p>公用車の使用頻度が多い所属については、所属からのヒアリング結果や走行回数などのデータを踏まえて、運転負担が過度に偏らない職員配置に努めていく。</p>

要 求 事 項	回 答
<p>12.現業職について</p> <p>(1) 市民サービスを提供するため、現業職員の技術の継承ができるよう定年延長を踏まえた勤務労働条件及び人員の定数化について協議し、職場の活性化を図ること。また、必要な職場には新規採用を行うこと。</p> <p>(2) 現在、第二グループに位置付けられている職場について、定年引き上げに伴い、再度検証を行い直営として必要な職場については、第一グループとして位置付けること。</p> <p>(3) 現業職員の労働条件の変更については、事前協議制を遵守し、労使合意が前提であることを踏まえ、協議・交渉を行うとともに、労使合意された事項に関しては、協約を締結すること。</p> <p>(4) 災害時に現業職員を活用すること。併せて、適切な対応が取れる体制を構築すること。</p> <p>(5) 定年引き上げに伴い、加齢による身体機能の低下により業務に支障をきたす恐れがあることから、労働安全衛生法第62条の中高齢者の配慮を踏まえ、誰もが安全で安心して働けられる職場環境を整備すること。</p>	<p>12.</p> <p>(1) 職員の勤務労働条件の変更に伴う事項については、労使交渉を行っていく。また、組合との確認事項を踏まえ、第1グループの必要な職種について採用を行う等、不足が見込まれる職場に配置する。</p> <p>(2) 第2グループに位置付けられている職場については、組合との確認事項を踏まえ、今後も安定的な運用ができるよう関係部署と十分協議していく。</p> <p>(3) 職員の勤務労働条件の変更に伴う事項については労使交渉を行っていく。また、合意事項については、必要に応じて確認書を取り交わしていく。</p> <p>(4) 現業職についても災害対応職員として位置付けており、各自定められた役割での災害対応を行うこととなっている。</p> <p>(5) 加齢による身体機能の低下については、個人差があるため、自己申告書の内容を踏まえた職員配置を行うように努めていく。</p>

※要求事項のうち、行政の企画立案及び執行に関する事項、職員定数及びその配置に関する事項、予算の編成に関する事項、具体的な任命権に関する事項並びに人事評価制度の企画立案及び実施に関する事項は管理運営事項であります。